

湖大教字[2013]3号

关于印发《湖南大学本科教学助理制度 实施准则》的通知

各学院，机关各部、处，各直属单位：

现将《湖南大学本科教学助理制度实施准则》印发给你们，
请遵照执行。

特此通知。

湖 南 大 学

2013年4月2日

湖南大学本科教学助理制度实施准则

第一条 为规范本科教学秩序，依据《湖南大学教师教学工作规范》及本校相关规定，特制定本准则，以作为本校推行教学助理制度的基本依据。

第二条 教学助理定义

本准则所称“教学助理”（Teaching Assistant, TA），系指本校依有关程序聘请的、在任课教师指导下主要承担过程教学任务的在校研究生。教学助理是“准教师”岗位，主要职责包括：

（一）组织小班（一般为 30 人左右）讨论课（含习题课）或答疑与辅导课；

（二）学生书面作业布置与批改；

（三）根据主讲教师要求对学生进行周（或月）考查或测试；

（四）课程实验（含实验、仿真、课程设计、大作业、写作、编程等多种形式的实践）与实习指导；

（五）实验课程的实验准备、指导及其相关工作；

（六）协助主讲教师备课、考试组织、试卷批改、教学教研及其它教学工作。

（七）负责课程咨询服务，并充分运用“课程中心”与学生互动交流。

第三条 教学助理资格

（一）教学助理主要聘请本校研究生（原则上以博士研究生为主，部分专业可选拔优秀硕士研究生）担任。凡本校在学研究生，参加了本校教师教学发展中心所举办“教学助理培训班”，并取得教学助理培训合格证书，可向教务处申请教学助理岗位。

（二）曾担任本校教学助理而考评结果低于合格情况者，如再申请为教学助理，须重新参加本校教师教学发展中心所举办“教学助理培训班”，并再取得教学助理培训合格证书，方可向教务处申请教学助理岗位。

（三）本校外国籍学生如欲担任教学助理者，除符合上述两项要求外，应符合我国相关法令，并能流利地采用普通话进行交流。

第四条 教学助理分类

按各课程的性质、特点及教学活动需求的不同，本校教学助理分为以下四类：

（一）讨论课教学助理（简称 A 类 TA）：

主要工作为配合小班（组）讨论课的需要，在授课老师指导下，带领修课同学进行小班（组）讨论活动。其具体工作内容包括：协助教师准备上课教材、适时跟班听课、预作课程习题及讲解、负责带领小班（组）讨论、指导实验（实践）、批改作业及评分、考查与测试、协助考试及相关工作、设计并维护课程网页，运用课程中心与学生互动，以及其他相关教学辅助工作。

（二）实验（实习）课教学助理，依实验或实习之不同分为

下列两种：

1. 实验课教学助理（简称 B1 类 TA）：

主要工作为配合实验课的需要，在授课老师指导监督下，带领修课同学进行分组实验。其具体工作内容包括：协助教师准备上课教材、准备实验、预作实验、适时跟班听课、协助学生操作实验、督导实验室安全、课后清理实验室、进行实验相关之讨论、协助批改实验报告及评分、设计并维护课程网页，运用课程中心与学生互动，以及其他相关教学辅助工作。

2) 实践（实习）课教学助理（简称 B2 类 TA）：

主要工作为配合实习课的需要，在授课老师指导监督下，带领修课同学进行习题演练或校内外实习活动。其具体工作内容包括：协助教师准备上课教材、适时跟班听课、预作实习项目及讲解、带领学生课外实习活动、进行实习演练或实习活动相关的小组讨论、协助批改作业及评分、运用课程中心与学生互动、设计并维护课程网页，以及其他相关教学辅助工作。

（三）一般性教学助理（简称 C 类 TA）：

主要工作为配合大班课程的过程教学环节需要，在授课老师指导监督下，分担老师之教学负担。其具体工作内容包括：协助教师准备上课教材、适时跟班听课、预作课程习题及讲解、批改作业或报告、考查与测试、协助考试及相关工作、设计并维护课程网页、运用课程中心与学生互动、提供答疑辅导与课程咨询服务，以及其他相关教学辅助工作。

（四）外语类教学助理（简称 D 类 TA）:

主要为配合外语类课程的教学需要，在授课老师指导监督下，协助修课同学进行外文学习活动。其具体工作内容包括：协助教师准备上课教材、适时跟班听课、预作课程习题及讲解、负责带领口语练习、协助批改作业及评分、运用课程中心与学生互动、提供学习咨询服务、设计并维护课程网页，以及其他相关教学辅助工作。

第五条 教学助理配置

依前述四种类型教学助理的区别，分别采取下列配置原则。每一课程仅能申请一种类型的教学助理，不得同时申请两种以上。

（一）讨论课教学助理:

核心课程修课人数大于 2 个小班及以上，大班授课，课程计划中有小班讨论计划，配 A 类教学助理。

（二）实验（实习）课教学助理:

有单设实验（实践）课程，按各实验课程（实践）的惯例，配 B 类教学助理。

（三）一般性教学助理:

其他课程，课程修课人数大于 2 个小班及以上，大班授课，课程计划中无小班讨论计划，配 C 类教学助理。

（四）语言类教学助理:

外国语言类课程，按教学实际需要，配 D 类教学助理。

第六条 教学助理定岗

一个教学助理岗位的工作量原则上每周不超过 12 课时，按课程计划完成课程的全程教学活动。每一个教学班工作量计算参考如下标准，各院系可以结合教学计划、课程要求、教学进程等确定具体核算标准。

（一）组织小班讨论课（含周考查与测试、讲授习题课等）或答疑辅导，平均每周每班至少 1 次，每次最少 1 节课，计 1 课时。

（二）在校课程中心建设本课程资源、运用课程中心与学生网上交流，平均每周每班至少 1 次，每次最少 1 节课，计 1 课时，即按教学计划要求，完成 1 个班的与学生“面对面”指导，每周计 1 课时。

（三）书面作业批改，协助主讲教师完成课程期中、期末考试及其他教学相关工作，按教学计划要求，完成 1 个班，每周计 1 课时。

（四）实践（实验、项目、案例、实习、写作、仿真、编程等）指导、答疑辅导，按教学计划要求，完成 1 个班指导。

第七条 教学助理工作酬金

（一）凡经学校正式录用的教学助理，其工作报酬由学校支付。学院或教师个人聘请者，由单位或个人支付酬金。

（二）教学助理工作酬金依据课程特点、性质与任务确定：

(1) A类和B类：每个标准课时，博士研究生为人民币65元，硕士研究生为人民币45元；(2) C类和D类：每个标准课时，博士研究生为人民币55元，硕士生为人民币35元。教学助理工作酬金执行标准的调整由学校相关部门研究确定并予公布。

第八条 教学助理培训

(一) 教学助理须了解《湖南大学教师教学工作规范》及本校教学助理制度相关规定，并根据规定执行教学助理工作。

(二) 担任教学助理工作者，须参加本校教师教学发展中心的培训并取得相应资格。

(三) 凡首次担任教学助理，皆应参加教师教学发展中心举办的“教学助理培训班”，以取得教学助理培训合格证书；未取得基本资格认证者，不得担任教学助理。

(四) 教学助理每学期应参加至少2次由教师教学发展中心举办的相关教学活动，包括教学讲座、教学助理座谈会、教学成果发表会、“课程中心运用经验交流会”等。学期末未完成最低教学活动时数要求者，取消其担任教学助理的基本资格认证，新学期若要继续担任教学助理，应再次参加“教学助理培训班”，重新取得基本资格认证。

(五) 初次担任讨论课的教学助理，应于当学期接受教师教学发展中心组织的1次讨论课观察评析活动，包括观察前沟通交流、讨论课课堂观察、观察后实时会谈、评析活动等。

第九条 教学助理选聘

教学助理的选聘采用公开征求与遴选方式进行，其申请及审核程序如下：

（一）教务处会同开课单位确定教学助理的岗位需求，在前一学期第 16 周以前公告；

（二）本校研究生申请；

（三）开课单位及任课教师确定人选，教务处核准；

（四）申请获准者与学校签订工作协议。

第十条 教学助理考核

教学助理须接受学校的考核与评价，评价结果与工作报酬相关，基本要求如下：

（一）各课程应于开学后三周内“课程中心”上开设课程网页，或通过“课程中心”建设个人教学网页，随时将课程信息及其他适合在网站上展示的文字报告、数字教材、学生作业，以及活动纪录上网。教务处将对各课程网页的建设，不定期进行检查与评估。

（二）每学期末须交教学助理报告书。报告书以能体现教学改进成效及学生回馈意见为主。课程教师和教学助理应参加每年度教师教学发展中心举办的教学成果发表会。

（三）教学助理应详实记录工作内容，定期呈报授课教师，同时于期末撰写教学助理工作心得报告。

（四）教师教学发展中心在期中、期末对实施教学助理制度的课程进行问卷调查。调查结果将提供授课教师及教学助理参

考，并作为教务处于学期结束后评鉴教学助理表现的重要依据。

（五）教学助理考评值低于合格者，应于接获通知两周内，提供可资证明工作内容相关资料，送教务处审查。若决议继续任用者，须于次学期开学前完成 1 小时个别咨询，方可任用。决议不再任用者，将不能继续担任任何课程的教学助理工作。

（六）教师教学发展中心于每学期结束后，根据学期成果报告、教学助理期末教学意见调查、课程网页运行情形、实地考察等，评估课程实施成效，以为续聘及相关助教聘用工作改进提供参考。

第十一条 本准则如有未规定事宜，依本校有关规定办理。

第十二条 本准则经校长办公会通过自公布日起实行。实施后如须进一步修正需经校长办公会通过。

第十三条 本办法由教务处负责解释。